



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 002-2022-MPCH.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN
N° 002-2022-CAS-MPCH, INTEGRANTES:**

TITULARES:

CPC. Luz Magaly Angoma Huaynarupay	(Presidente)
Abog. Mayk Briceño Pérez	(Primer miembro)
Prof. Erik Jiménez Rivera	(Segundo miembro)

SUPLENTES:

Bach. Lida Maggela Herrera Villalva	(Presidente)
Bach. Marco Palomino Arenas	(Primer miembro)
CPC. Flor de María Canales Quispialaya	(Segundo miembro)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

CPC. Luz Magaly Angoma Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Abog. Mayk Briceño Pérez

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Prof. Erik Oliver Jiménez Rivera
GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL POR REEMPLAZO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PROCESO CAS N° 001-2022-CE-CAS-MPCH.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Chupaca

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios para la Municipalidad Provincial de Chupaca, Organismo garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso de acuerdo al puesto de trabajo señalados en las bases

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- e. Decreto de Supremo N° 390-2020-EF, Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2021 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- h. Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Septuagésima Tercera. Autorízase, excepcionalmente, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para: reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

a) El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo dos (2) de sus miembros.



El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

b) Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes Siete (07) etapas:

ETAPAS	
1	Convocatoria
2	Inscripción de postulantes
3	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4	Evaluación curricular de los postulantes seleccionados
5	Entrevista Personal
6	Publicación de resultados finales
7	Suscripción y registro del Contrato



V. DISPOSICIONES GENERALES

Calificación:

Para el presente proceso de selección, las etapas cuentan con pesos específicos:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	50%	30	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia			10
3. Capacitación			20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Presentación del postulante			10
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Actitud, aptitudes al puesto que postula			20
PUNTAJE TOTAL	100%		100

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Chupaca www.municipalidadchupaca.com (sección Oportunidades Laborales/Convocatorias 2022/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 002-2022-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 02).





CRITERIO PARA LA EVALUACION DE CURRICULUM VITAE (MAXIMO 50 PUNTOS)

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	20 %	20	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Título Técnico	10 Pts.		
Secundaria completa (exclusivamente para limpieza pública, serenazgo y policía municipal)	10 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	20%	20	
Certificado y otros con 10 horas	3 Pts.		
Certificado y otros con 15 horas	10 Pts.		
Certificado y otros con 20 horas	15 Pts.		
Certificado y otros con más 20 horas	20 Pts.		
Experiencia laboral	10%	10	
Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Publica y Privada			
Por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	2 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			





CRITERIOS DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL (MAXIMO 50 PUNTOS)

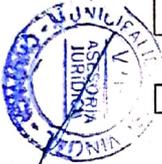
ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	10 Pts.	50	
Conocimientos Académicos (capacidad analítica y facilidad de comunicación).	20 Pts.		
Actitud, aptitudes al puesto que postula	20 Pts.		
SUB TOTAL (B) 50			

RESUMEN FINAL

EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A)		
EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (B)		
TOTAL	TOTAL (C) = A+B	
BONIFICACION		
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente acreditada , 15% del puntaje	
	Total obtenido (D)	
TOTAL GENERAL (C) + D		

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en la presente base y los siguientes lineamientos:

La convocatoria es publicada en el portal web (www.municipalidadchupaca.com) de la Municipalidad Provincial de Chupaca con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la MPCH, mediante la publicación de avisos, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes.





1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	07 de junio de 2022	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	08 al 13 de junio de 2022	COMISION
3	Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la entidad	14 de junio de 2022	Mesa de partes de la entidad
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	15 de junio de 2022	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	15 de junio de 2022	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	16 de junio de 2022	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	16 de junio de 2022	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	17 de junio de 2022	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente hábil de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	U.RR.HH



2. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes, en la fecha establecida, deberán presentar su i) Curriculum Vitae en un sobre manila completamente cerrado, el folder manila deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ii) fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo solicitado (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Chupaca, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la **fiscalización posterior** de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso



Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
 CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 002-2022

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2022

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
 PLAZA A LA QUE SE PRESENTA:.....
 CODIGO DE LA PLAZA:.....
 DNI:..... N° FOLIO:.....



Dicho sobre manila debe presentarse en el siguiente lugar:

La recepción de los Curriculum Vitae documentadas será desde las 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00p.m. a 05:00p.m. de lunes a viernes en un **sobre cerrado**, en las fechas establecidas según cronograma en la **Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, sito en el **Jr. Grau N° 390**, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

a. Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
- Para el caso de nivel secundario y/o primario certificado de estudios emitido por la Institución educativa o ente correspondiente (original).

b) Experiencia.

- El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación mediante el cual postuló al presente concurso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller correspondiente.





- Constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado.
- Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

d) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Chupaca otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual, se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su **Curriculum Vitae** copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

- Casos especiales:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.





Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Curriculum Vitae su dirección de correo electrónico vigente y número de celular, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio mínimo de treinta (30) puntos como máximo de cincuenta (50) puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	30 puntos	00 puntos

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chupaca, segundo piso auditorium municipal a partir de 09:00 am y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de treinta (30) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de treinta (30) puntos.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Chupaca www.municipalidadchupaca.com (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2022/CAS-002-2022-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca (www.municipalidadchupaca.com) (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2022/Convocatorias de CAS/Concurso CAS



N° 002-2022-MPCH), debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Chupaca podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de ser considerada conveniente por la Entidad.

6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chupaca; dicho plazo será desde el 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021. De carácter improrrogable en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que, para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo indicado en los formatos que se adjuntara para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

7. FORMATOS A PRESENTAR

Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).



e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

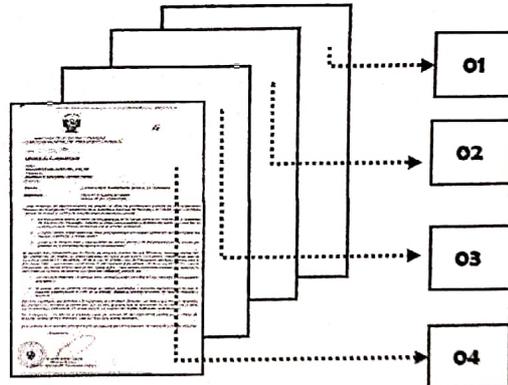
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.1 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.2 La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser **declarado desierto** en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

V. DE LOS ANEXOS





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo Informado** (fotocopia simple).



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO Y/O CERTIFICADO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

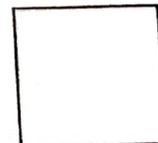
IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

 Firma



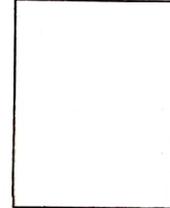
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° ,
 declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
 REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

 Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





ANEXO N° 03

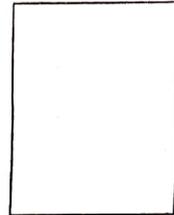
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS



Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta)



) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en
 en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....



Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....



 Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

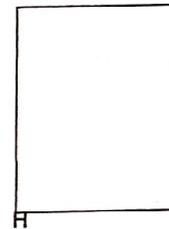


Yo,, identificado (a) con
 DNI N°, domiciliado en

.....
 declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



H
 uella Digital

 Firma





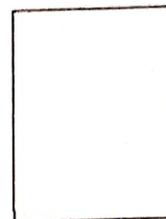
ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento que los documentos presentados al presente Concurso Cas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, serán verificados su autenticidad, de manera contraria me someto a acciones administrativas, civiles y penales por parte de la entidad.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma



ANEXO N° 07

FICHA DE EVALUACION DE CURRICULUM VITAE PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (MAXIMO 50 PUNTOS)



Apellidos y Nombres:

Puesto al que pústula:

N° Expediente:



ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	20 %	20	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Título Técnico	10 Pts.		
Secundaria completa (exclusivamente para limpieza pública, serenazgo y policía municipal)	10 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	20%	20	
Certificado y otros con 10 horas	3 Pts.		
Certificado y otros con 15 horas	10 Pts.		
Certificado y otros con 20 horas	15 Pts.		
Certificado y otros con más 20 horas	20 Pts.		
Experiencia laboral	10%	10	
Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Pública y Privada			
Por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	2 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			



Chupaca, de 2022

ANEXO N° 08



FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (MÁXIMO 50 PUNTOS)

Apellidos y Nombres:

Puesto al que póstula:

N° Expediente:

ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	10 Pts.	50	
Conocimientos Académicos	15 Pts.		
Actitud, aptitudes al puesto que postula	25 Pts.		
SUB TOTAL (B) 50			

ENTREVISTA PERSONAL (MAXIMO 50 PUNTOS)

Chupaca, de 2022





RESUMEN FINAL



EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A)		
ENTREVISTA PERSONAL : SUB TOTAL (B)		
TOTAL	TOTAL (C)	
BONIFICACION		
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente acreditada, 15% del puntaje	
	Total obtenido (D)	

TOTAL GENERAL (C) + D = E	
RESULTADO FINAL = (E) / 2	





ANEXO N° 09



Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 002-2022

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2022

APELLIDOS y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA:.....

CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....



ANEXO N° 10

CÓDIGO Y CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	<i>Procuraduría Municipal</i>	01	Técnico en Abogacía	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)
02	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	01	Técnico Informático	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con/00 soles)
03	<i>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural</i>	01	Jefe de Oficina de Estudios, Proyectos, Supervisión y Liquidación de Obras	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos con/00 soles)
04	<i>Gerencia de Gestión Ambiental</i>	01	Operador de maquinaria	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con/00 soles)



ANEXO N° 11

DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: 01 Procuraduría Pública - Técnico en Abogacía

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público y/o privado de Un (01) año relacionado al área legal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o cursos en Ofimática. - Diplomado o cursos en Derecho Laboral. - Diplomado o curso en Derecho Penal - Diplomado o curso en Derecho Civil
Competencias	- Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. - Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos.
Funciones a cumplir	- Realizar estudios e investigación sobre normas técnicas y legales de la Municipalidad. - Atender los expedientes internos de juicios derivados por el procurador y proponer acciones del proceso a seguir. - Emitir opiniones e informes preliminares respecto a los procedimientos judiciales. - Recoger información de las instancias judiciales correspondiente sobre los avances y resultados de los juicios en carrera. - Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva aplicación. - Organizar, coordinar las audiencias atenciones, reuniones y elaborar la agenda con la documentación respectiva. - Otras labores que le sean encargadas por el Jefe inmediato el Procurador Público Municipal.
Plazo de contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato.





CODIGO: 02 Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Técnico Informático



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas al objeto del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico titulado en computación e informática o bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o cursos en ofimática - Diplomados o cursos en administración de redes o mantenimiento de equipos computacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. - Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar labores concernientes a la Unidad de Informática. - Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Informático de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a las normas establecidas. - Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia. - Participar del Comité de Gobierno Digital y proponer la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. - Coordinar con el Implantador del Ministerio de Economía y Finanzas sobre labores relacionadas al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar los sistemas informáticos de la Municipalidad. - Mantener actualizado la Página Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar. - Administrar los servidores de archivos implementados en la municipalidad. - Mantener actualizado el inventario de equipos computacionales en coordinación con la Unidad de Logística y Patrimonio. - Brindar asistencia técnica oportuna a solicitud de las diferentes Oficinas de la Municipalidad. - Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo de equipos, redes y sistemas informáticos de la Municipalidad. - Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios, software y otros recursos informáticos y de tecnología en coordinación con el área usuaria y la Unidad de Logística y Patrimonio. - Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas. - Implementar y administrar la red informática local de la Municipalidad. - Administrar el uso de Internet para la optimización de la gestión administrativa. - Otras que le sean encargadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Plazo de contrato	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 003 - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - Jefe de la División de Obras y Maquinaria



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años, en el sector público y/o privado en el desarrollo de expedientes técnicos, ejecución, supervisión y/o liquidación de obras en cargos mínimo a partir de asistente (acreditar mediante certificados, contratos, órdenes de servicio y/o adendas)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Arquitecto y/o ingeniero civil titulado, colegiado y habilitado
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, Tener actitud proactiva y de solidaridad social, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o curso en Ley de contrataciones con el estado (acreditar mediante constancia y/o certificado). - Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área, tales como: elaboración de expedientes técnicos, metrados en edificaciones, costos y presupuesto S10, MS Project, valorizaciones y liquidaciones de obra, entre otros afines. Acreditado (mediante constancia y/o certificado) - Curso y/o capacitación de Ofimática (acreditar mediante constancia y/o certificado)
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos cuyos PIPs se encuentran viables. - Formular expedientes técnicos que se enmarquen en las competencias de sus niveles de gobierno, y en concordancia con los lineamientos de política dictada por el sector. - Dirigir, coordinar y dictaminar las normas y técnicas referentes a la elaboración de expedientes técnicos. - Emitir opiniones sobre proyectos. Realizar el seguimiento de la elaboración de los expedientes técnicos - Participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Programa Multianual de Inversiones. - Revisar y supervisar los expedientes técnicos presentados por los proyectistas y consultores realizando las coordinaciones necesarias para su aprobación - Participar en la Suscripción de Convenios y contratos en lo referente a los estudios y emitir informes técnicos. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de desarrollo. - Realizar las coordinaciones y consultas con las instituciones correspondientes para evitar la duplicidad de proyectos. - Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos que les sean alcanzados, y que sirvan de base para la formulación de estudios dentro de los Planes de Desarrollo Local. - Participar en la formulación de bases y términos de referencia para los procesos de adquisición de bienes y servicios, destinados a la elaboración de expedientes técnicos, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Plazo de contrata	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato



CODIGO: 004 Gerencia de Gestión Ambiental - Operador de Motoniveladora

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de seis (6) meses en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	secundaria completa y/o con estudios técnicos
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados y/o constancias de participación en talleres, capacitaciones y/o cursos, referentes al tema de operación de maquinaria.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento del camino al área de disposición final- Preparación de plataformas- Desgarramiento de material- Trabajos en talud.- Mezcla y tendido de materiales.- Corte y limpieza de zanjas en el área de disposición final.- Y otros que el jefe inmediato indique
Plazo de contrata	Dos (3) meses a partir de la suscripción del contrato

